

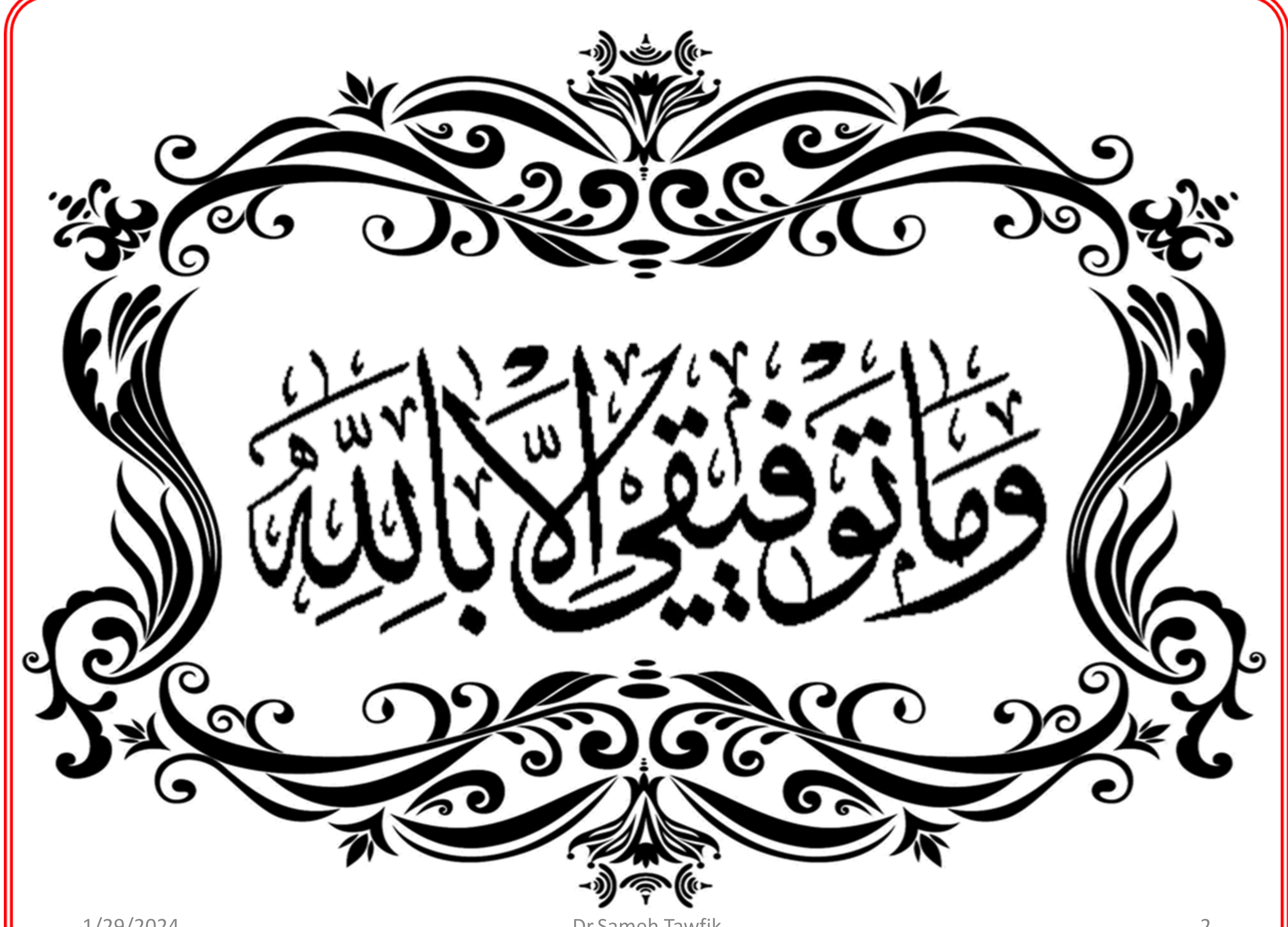


تنظيم الوقت و إدارة المهام

دكتور مهندس استشارى / سامح توفيق عبد الفتاح

رابط المحاضرة

https://youtu.be/ZOXpoOAlVh0


وما توفيقي إلا بالله

الغرض من المحاضرة

أ- توضيح أهمية الوقت فى حياتنا و مهارات إدارته والاستفادة منه.



عناصر المحاضرة

- أهمية الوقت فى حياتنا.
- أنواع المهام اليومية وكيفية إداراتها.
- تأثير الخطأ فى تحديد أولويات المهام.



نصائح هامة فى بداية المحاضرة



التركيز الجيد



تدوين الملاحظات
وتوجيه الأسئلة
من خلال
التعليقات



تكرار الإستماع
للمحاضرة والإفادة
بالملاحظات التى من
شأنها تحسين جودة
المحتوى التعليمى.

أـ أهمية الوقت فى حياتنا

- الوقت هو الصندوق الذى يحتوى على جميع الأحداث التى تمر بنا (الوقت = العمر).
- لا يمكن تخزينه للإستفادة به مستقبلا ولكن يمكن تنظيم إمكانية الإستفادة منه.



ب ـ أنواع المهام اليومية ومهارات إدارتها



١- هام و عاجل

- هى المهام التى يجب القيام بها بنفسى فورا فى الوقت المحدد لها بدون تأجيل أو تفويض لأحد آخرمثل (إمتحان أو مقابلة شخصية غدا).



٢- هام و غير عاجل

- هى المهام المحدد لها موعد فى المستقبل و لكن لابد من الإستعداد لتنفيذها فى هذا الموعد مثل (إمتحان نهاية الفصل الدراسى – إجراء الصيانة الدورية للسيارة).



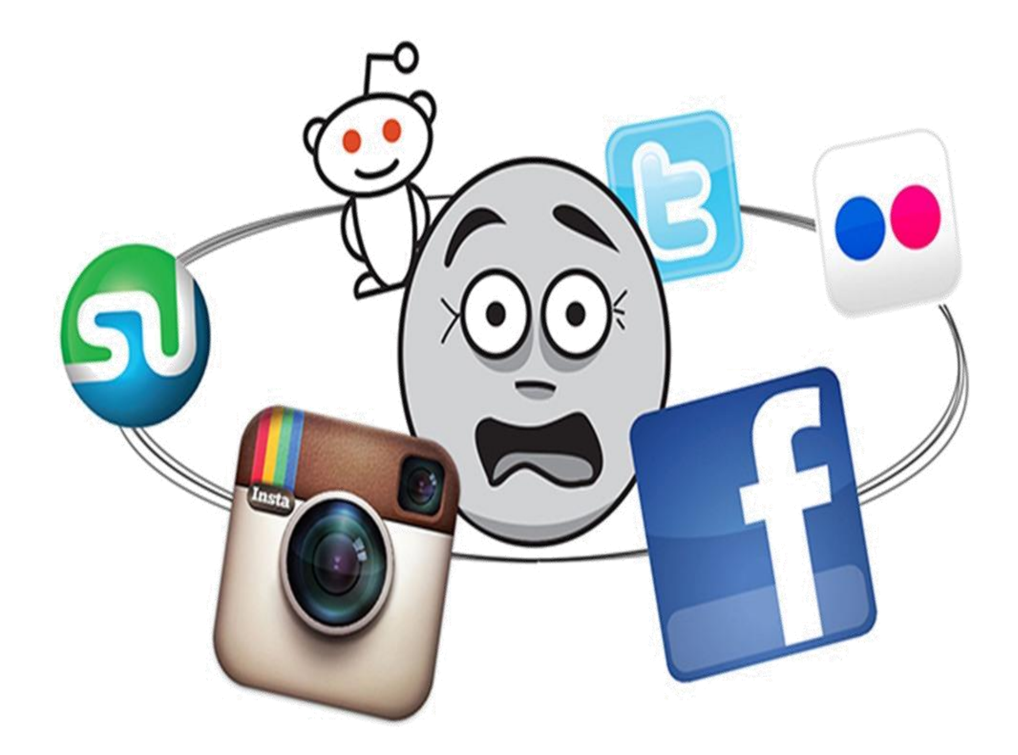
٣- عاجل و غير هام

- وهى المهام الطارئة غير المخططة مثل الوعكات الصحية أو عطل السيارة أو المناسبات الإجتماعية العاجلة.



٤- غير هام وغير عاجل

- مثل متابعة وسائل التواصل الاجتماعى و الأفلام والمسلسلات .



ج- تأثير الخطأ فى تحديد أولويات المهام

- تتحول جميع المهام إلى مهام (هامة وعاجلة) مما يؤدى إلى الآتى:-
  - فشل تنفيذ جميع المهام أو على الأقل بعضها.
  - الضغط النفسى الشديد والشعور بالإحباط.









مع أطيب تمنياتى بالتوفيق

دكتورمهندس استشارى/ سامح توفيق عبد الفتاح